

**AUTOLIQUIDACIÓN****Area de Admón. Tributaria****Excmo. Ayuntamiento de La Orotava****CIF P3802600-A**Concepto de ingreso: *Tasas de Expedición Doc. Administrativos Excepto Urbanísticos (Ordenanza nº2.1)***(Espacio a rellenar por la Administración)**  
**Código: 325.00 Referencia:****Ejercicio:****Datos del obligado al pago:**

Apellidos y nombre o razón social:

NIF/CIF/NIE:

Dirección a efectos de notificaciones:

CP y Localidad:

**Datos del representante, en su caso (cumplimentar obligatoriamente en casos de personas jurídicas)**

Apellidos y nombre:

NIF/NIE:

Dirección a efectos de notificaciones:

CP y Localidad:

**CALCULO DE LA CUOTA A INGRESAR (Euros) \* (Ver reverso)** **Denominación y número de Documentos solicitados:** **Cuota Fija**       **Cuota Variable:** \_\_\_\_\_ **nº de folios**      \_\_\_\_\_ **nº de copias** (márquese lo que proceda)**En su caso, ubicación de la finca o propiedad:****Referencia Catastral:** **Epígrafe:** **Apartado:** **Sub-Apartado:****\* Las cuotas correspondientes a solicitudes realizadas con carácter de urgencia se incrementarán en un 50%.****Plazo de ingreso voluntario (simultáneo a la presentación de la solicitud)****Lugar de ingreso:**

a) Tesorería Municipal (laborables de 8:00 a 10:30 y de 11:00 a 13:30)

b) **La Caixa IBAN ES93 2100 9169 01 2200084150** en horario de caja**CUOTA PRINCIPAL:****RECARGOS:****BONIFICACIONES/EXENCIONES:****TOTAL A INGRESAR:**

(espacio para código de barras)

El abono se acredita mediante sello y firma o validación mecánica

Firma

Villa de La Orotava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Documentación adjunta (marcar lo que proceda)** Copia de la solicitud       Escritura de propiedad       Contrato de arrendamiento Poder de representación o documento equivalente       Declaración jurada Otra documentación (indicar).....**ADVERTENCIAS:**

1. La presente autoliquidación está sujeta a posterior comprobación administrativa y la emisión, en su caso, de la correspondiente liquidación, o bien devolución de ingresos, según corresponda. La omisión o falseamiento de los datos consignados en la presente autoliquidación constituirá INFRACCIÓN TRIBUTARIA, conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros ingresos de derecho público.

2. Se le informa que el responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava. La finalidad del tratamiento es la gestión, liquidación, recaudación y demás funciones que legalmente se le asignen en relación con las contribuciones municipales; tasas; impuestos; precios públicos, etc, de conformidad con la legislación aplicable. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en nuestra política de privacidad.

3. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede ejercitar su derecho de oposición a que el responsable del tratamiento consulte o recabe documentos/información que obren en poder de la Administración a través de la cumplimentación del formulario dispuesto a estos efectos.

**Epígrafe Segundo. Fotocopias y Copias expedidas por máquinas del Ayuntamiento.**

1. Documentos municipales expedidos en fotocopia	
a. Sin certificación, por página	0,82
b. Con certificación, por página	5,00
2. Fotocopias de Planos, por página	
a. Tamaño A4, cada una	2,35
b. Tamaño A3, cada una	4,60
3. Resto de fotocopias:	
a. Por una fotocopia simple	0,25
b. Por cada fotocopia más, hasta 25 copias, c/u	0,20
c. De 25 copias en adelante, por cada copia	0,15
4. Expedición de copias en soporte magnético o digital:	
a. Por cada copia en soporte magnético o digital del P.G.O. o de Planes Especiales o cualquier otro instrumento de planeamiento municipal	35,25
b. Por otras copias en soporte magnético o digital, por cada fichero	42,90
5. Reproducción de documentos expedidos por el Archivo Municipal, cuando se trate de más de 15 unidades por solicitud:	
a. Fotocopias de documentos formato DIN A4, por cada una	0,25
b. Fotocopias de documentos formato DIN A3, por cada una	0,35
c. Impresión de documentos digitalizados a color, por cada cara	0,40

d. Impresión de documentos digitalizados en blanco y negro, por cada cara	0,20
e. Escaneado de documentos, por imagen	0,55
f. Escaneado de documentos, por cada soporte magnético o digital aportado por el archivo	1,20
6. Impresión o fotocopias de documentos por la Biblioteca Municipal y Casa de la Juventud de La Orotava:	
a. Impresión o fotocopia blanco y negro, por cada página, DIN A4, cuando el número de unidades sea superior a 20	0,05
b. Impresión o fotocopia a color, por cada página DIN, A4, cuando el número de unidades sea superior a 10	0,10
c. Impresión o fotocopia blanco y negro, por cada página, DIN A3, cuando el número de unidades sea superior a 10	0,10
d. Impresión o fotocopia a color, por cada página, DIN A3, cuando el número de unidades sea superior a 5	0,20
e. Escaneado, por cada imagen o archivo, cuando el número de imágenes y/o archivo sea superior a 10	0,25
f. Por cada soporte magnético o digital aportado por la Biblioteca	1,10
<b>Epígrafe Tercero. Otros expedientes o documentos.</b>	
1. Dispensa de presentación de carta de pago original	21,15
2. Por cada expediente de concesión de licencia o autorización municipal no tarifado específicamente por otra tasa	79,65
3. Por cualquier otro expediente o documento certificado no tarifado expresamente	34,00